

Głogów, dnia 23.11.2017 r.

**WÓJT GMINY GŁOGÓW  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Umowa zastępstwa**

**Podinspektor ds. podatków i opłat  
w Referacie Finansowym Urzędu Gminy w Głogowie  
z zatrudnieniem od dnia 7 grudnia 2017 roku**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym lub administracyjnym,
6. doświadczenie minimum 3 lat, w tym 1 rok pracy w jednostce samorządu terytorialnego na stanowisku realizującym zadania ds. podatków i opłat,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie z zakresu księgowości podatkowej;
2. znajomość przepisów ustaw: ordynacja podatkowa, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, leśnym, opłacie skarbowej, o zwrocie podatku akcyzowego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych oraz instrukcji kancelaryjnej;
3. bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym znajomość pakietu MS Office (Word, Excel), programu SIGID, oraz urządzeń biurowych (faks, skaner, kopiarka);
4. posiadanie następujących cech osobowości: systematyczność, uczciwość, samodzielność, dokładność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, chęć podnoszenia kwalifikacji.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Księgowanie podatków od osób fizycznych, prawnych i innych jednostek (m.in. rolny, od nieruchomości, leśny, od posiadania psa i inne).
2. Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów.
3. Prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym.
4. Wydawanie postanowień o: zaliczeniu wpłat, nadpłat, zwrotach, potrąceń i innych.
5. Sporządzanie umów zleceń dla inkasentów oraz naliczanie prowizji za inkasa.
6. Sporządzanie wykazów pobranych i wpłaconych należności przez inkasentów.
7. Wydawanie zaświadczeń o spłacie PFZ, o nie zaleganiu i zaległościach podatkowych oraz innych zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw.
8. Bieżące rozliczanie inkasentów oraz zobowiązań pieniężnych.

9. Terminowe sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
10. Sporządzanie w okresach kwartalnych wykazów przypisów i odpisów podatków.
11. Planowanie wydatków z zakresu prowadzonych spraw oraz czuwanie nad ich realizacją.
12. Stosowanie i wdrażanie obowiązujących aktów prawnych w zakresie prowadzonych spraw.
13. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.
14. Współdziałanie w zakresie prawidłowej realizacji zadań gospodarczych ujętych w budżecie oraz przygotowanie danych do opracowania budżetu w zakresie powierzonych spraw.
15. Dbałość i staranność w wykonywaniu zadań publicznych gminy oraz indywidualnych interesów obywateli.
16. Stosowanie przepisów wynikających z ustawy z dnia 29.08.1997 r., o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014r, poz. 1182)
17. Prowadzenie spraw w zastępstwie kasjera oraz inspektora ds. windykacji.
18. Inne prace zlecone przez Wójta, Skarbnika lub Sekretarza Gminy.

#### **4. Informacja o warunkach pracy:**

1. wymiar czasu pracy – pełny etat,
2. miejsce pracy – Urząd Gminy Głogów,
3. praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,
4. umowa o pracę zawarta będzie na czas określony (na zastępstwo),
5. stanowisko pracy jest zlokalizowane w budynku przy ul. Słodowa 2b, na I piętrze, wyposażone jest w urządzenia biurowe niezbędne do wykonywania pracy.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:**

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys – CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy,
4. dokumenty potwierdzające wykształcenie,
5. dokumenty potwierdzające staż pracy,
6. oświadczenie o stanie zdrowia zezwalającym na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
7. oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być potwierdzone klauzulą „Za zgodność z oryginałem”.

oraz opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).”*

Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przed zatrudnieniem do przedłożenia oryginałów dokumentów aplikacyjnych.

**7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. podatków i opłat w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Głogów” w terminie **do dnia 4 grudnia 2017 roku, do godz. 15:30**, w Sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy Głogów, ul. Słodowa 2b, 67-200 Głogów.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy Głogów pod adresem: [www.gminaglogow.pl](http://www.gminaglogow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń.

Głogów, dnia 23 listopada 2017 roku

Z-ca Wójta

Bożena Dąbrowska